

Cải tiến thư viện trường học với biên mục tại ngoại



Thư viện trường học.

Thư viện trường học (*school library*) hay còn được gọi là Thư viện trường phổ thông là thư viện trong các trường tiểu học, trung học cơ sở, và trung học phổ thông. Thư viện trường học có số lượng lớn nhất trong năm loại hình thư viện được xếp theo thứ tự tăng dần như sau: – Thư viện Quốc gia, Thư viện đại học, Thư viện chuyên ngành, Thư viện công cộng, và Thư viện trường học. Trong đó Thư viện Quốc gia là duy nhất, cùng với Thư viện đại học và Thư viện chuyên ngành là loại hình thư viện mang tính chất nghiên cứu và hàn lâm; trong khi Thư viện trường học và Thư viện công cộng có số lượng đông đảo là loại hình thư viện mang tính phổ thông và đại chúng.



Năm loại hình thư viện

Mỗi thư viện trường học không chỉ phục vụ giáo viên và học sinh trong một trường học, cung cấp miễn phí những tài nguyên hỗ trợ cho học tập và giảng dạy, mà còn định hướng việc phát triển giảng dạy các khóa giảng. Độc giả của thư viện bao gồm học sinh, giáo viên, và phụ huynh.

Do đó, mục tiêu hoạt động của một thư viện trường học nhằm vào:

- + Phục vụ nhu cầu bài giảng và cung cấp tài nguyên và đội ngũ chuyên viên nhằm đáp ứng yêu cầu của giáo viên, học sinh, và phụ huynh;
- + Cung cấp đường lối phát triển và giảng dạy các khóa giảng;
- + Hướng dẫn học sinh biết cách sử dụng thư viện và khuyến khích việc đọc sách

Thư viện trường học thực sự là nơi tiếp xúc đầu tiên của trẻ em với thư viện và văn hóa đọc. Một thư viện trường học nên nhắm đến việc tạo thích thú và kích thích trẻ em phát triển kỹ năng đọc. Thư viện nên dạy cho học sinh phổ thông cách định vị thông tin trong suốt những bài học thư viện và động viên tự đảm trách việc nghiên cứu và học tập.

Muốn đạt được mục tiêu trên, người quản thủ thư viện trường học còn được gọi là người thủ thư thầy giáo (*teacher-librarian*) có vai trò:

- + Chọn lọc, đánh giá và tổ chức thông tin để hỗ trợ cho chương trình giảng dạy đồng thời đáp ứng nhu cầu về giáo dục, giải trí, và văn hóa của cộng đồng trường học;
- + Hợp tác với giáo viên và hướng dẫn học sinh trong việc phát triển những phương pháp tốt nhất để sử dụng những tài nguyên sẵn có nhằm đạt được những mục tiêu trong chương trình giảng dạy đồng thời phát triển kiến thức thông tin (*information literacy*) của học sinh.

Người thủ thư thầy giáo phải hội tụ 2 yếu tố: am hiểu về thư viện cũng như năng lực giảng dạy.

Vốn tài liệu trong thư viện trường học bao gồm:

- + những ấn bản mới nhất của tài liệu tham khảo
- + giáo trình và sách chuyên ngành hiện hành
- + truyện và sách ảnh
- + báo và tạp chí
- + phim ảnh, băng hình, băng tiếng, phim đèn chiếu
- + đồ chơi và mô hình
- + thiết bị thông dụng như máy chiếu đa phương tiện
- + CD-ROM và mạng Internet
- + tài liệu điện tử: sách báo điện tử và cơ sở dữ liệu trực tuyến

Hầu hết các thư viện trường học có bao gồm cả tài nguyên không phải in ấn (*non-print resources*) chẳng hạn như những bộ đồ lắp ráp, con rối, mô hình, bộ đồ xây dựng và những giáo cụ hỗ trợ cho giảng dạy khác. Những vật liệu đa dạng này khó biên mục và lưu trữ thường được đặt một nơi trong thư viện trường học được gọi là Trung tâm tài nguyên học tập hay Trung tâm học liệu (*Learning Resource Centers*).

Những dịch vụ của thư viện trường học bao gồm:

- + trả lời tham khảo
- + hướng dẫn sử dụng thư viện
- + lưu hành, mượn trả sách
- + hồ sơ đúng
- + sao chép băng hình
- + hướng dẫn đọc sách
- + câu lạc bộ sách
- + tổ chức lễ hội sách thiếu nhi
- + tư vấn cho giáo viên
- + cơ sở dữ liệu trực tuyến
- + CD-ROM và truy cập Internet
- + phân phối tài liệu và bài báo
- + sao chụp tài liệu

Hoạt động của thư viện trường học là đa dạng nhưng tài nguyên trong thư viện là đồng nhất. Người quản thủ thư viện trường học thường là giáo viên kiêm nhiệm. Để làm tốt những dịch vụ thư viện đáp ứng nhu cầu học tập và giảng dạy trong nhà trường, đội ngũ thủ thư thầy giáo cần được giải phóng khỏi công việc chuyên môn thư viện như biên mục, phân loại, xử lý công đoạn cuối cho tài liệu thư viện bằng cách cho **biên mục tại ngoại (*outsourcing*)**. Tất cả công việc xử lý tài liệu nên được thực hiện ngoài thư viện trường học tại một nơi tập trung nào

đó, chẳng hạn như tại nhà xuất bản, nhà phân phối sách; tại một thư viện lớn hay một cơ sở giáo dục, vv...

Ngày nay trên thế giới, tự động hóa với việc tổ chức mạng liên kết đã khiến cho dịch vụ biên mục tại ngoại cho thư viện trường học trở nên tập trung hơn. Chẳng hạn như tại Úc, năm 1978, Dịch vụ Thông tin Mục lục Trường học Úc (*ASCIS – Australian Schools Catalogue Information Service*) được thành lập đảm nhận việc biên mục tại ngoại cho toàn thể hệ thống thư viện trường học tại Úc. Hiện nay dịch vụ này mang tên SCIS là một mạng biên mục quốc gia đảm nhận việc biên mục tại ngoại và bảo trì hệ thống thư viện trường học cho toàn nước Úc thông qua sự phối hợp giữa Bộ giáo dục Quốc gia và các Sở giáo dục vùng lãnh thổ Úc.

Hình thức hoạt động của thư viện trường học khá chuyên biệt nên phù hợp với hình thức biên mục tại ngoại. Đó là lý do khiến biên mục tại ngoại cho thư viện trường học là một công việc bình thường khắp nơi trên thế giới. Tuy nhiên còn khá mới mẻ ở nước ta. TP. Hồ Chí Minh có truyền thống dẫn đầu đổi mới công việc thông tin thư viện, thông qua bài viết này chúng tôi mong muốn các đồng nghiệp và những nhà quản lý quan tâm đến vấn đề **biên mục tại ngoại**, cùng nhau bàn bạc đề có thể làm thí điểm công việc biên mục tại ngoại cho hệ thống thư viện trường học trên địa bàn TP. HCM và vùng phụ cận, nhằm tiến đến thống nhất công tác nghiệp vụ cho thư viện trường học trong cả nước.

Các bước cải tiến.

1. **Chuẩn hóa:** Nghiệp vụ thư viện trong thư viện trường học cần phải tuân theo những chuẩn sau:

- + Tài liệu trên giá phải được xếp theo môn loại với ký hiệu xếp giá dùng chỉ số phân loại Dewey. Tổ chức kho mở.

- + Dùng hệ thống mục lục tra cứu bao gồm:

- a. o Mục lục chữ cái tên tác giả
- a. o Mục lục chữ cái tên nhan đề
- a. o Mục lục chủ đề

- + Mô tả thư tịch dùng chuẩn AACR2.

- + Biên mục đề mục sử dụng 11 nguyên tắc của Hiệp hội thư viện thế giới IFLA; tham khảo các khung đề mục “*Sears List of Subject Headings*” và “*Library Congress Subject Headings*”.

- + Dùng khổ mẫu MARC 21 trong biên mục đọc máy

- + Tổ chức Phòng Tham khảo để hướng dẫn tìm kiếm thông tin và đáp ứng yêu cầu thông tin cho giáo viên và học sinh.

1. **Tập huấn cán bộ thư viện trường học:**

1. **Biên mục tại ngoại:** Hợp đồng biên mục tại ngoại nhằm:

- + Cải tạo kho sách từng thư viện
- + Bổ sung sách mới định kỳ

1. **Những cơ sở có khả năng nhận biên mục tại ngoại (khu vực phía Nam):**

- + Khoa Thư viện thông tin trường đại học Sài Gòn
- + Thư viện ĐH Khoa học Tự nhiên

1. **Những cơ sở nên được tổ chức biên mục tại ngoại tập trung:**

- + Sở Giáo dục và đào tạo
- + Công ty thiết bị trường học
- + Nhà xuất bản Giáo dục

Kết luận.

Ngành Thư viện thông tin Việt Nam đang từng bước đổi mới tiến đến Chuẩn hóa và Hội nhập. Cải tiến thư viện trường học theo định hướng Chuẩn hóa để Hội nhập kết hợp với biên mục tại ngoại là điều tất yếu. Vấn đề là chúng ta phải xác định đúng hướng và mạnh dạn đổi mới. ***“Sự nghiệp phát triển thư viện như một người đi trên một chiếc xe đạp. cầm chắc tay lái, mắt nhìn đúng hướng, và đạp thật nhanh”.***

Nguyễn Xuân Hòa

(Nguồn: Tạp chí Thư viện Việt Nam)